


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 26 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1989 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 238 |
|---|---|---|


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



## ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 560

Οργανισμός του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Νόμου 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ Α' 137/26.7.1985).

β. Του άρθρου 13 του Νόμου 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα (ΦΕΚ 195/Α/1987).

γ. Της παραγρ. 1 του άρθρου 17 του Νόμου 1320/1983 «Πρόσληψη στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 6/11.1.1983).

δ. Του άρθρου 9 παρ. 10 του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου κ.λπ.» (ΦΕΚ Α'/37/1.4.1986).

2. Την από 16.3.1989 απόφαση του Δ.Σ. του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών.

3. Την γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας 611/1989 με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών (Ι.Σ.Α.) αποτελούν Διεύθυνση, που συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

(Ι) Διεκπεραίωσης υποθέσεων γιατρών-πολιτών,

(ΙΙ) Γραμματείας Δημοσίων Σχέσεων,

(ΙΙΙ) Βιοϊατρικής Έρευνας,

(IV) Οικονομικής Διαχείρισης (Λογιστήριο-Ταμείο),

(V) Νομικής Υπηρεσίας,

(VI) Διοικητικού,

(VII) Μελετών.

Άρθρο 2

Διευθυντής Υπηρεσιών Ι.Σ.Α.

(1α) Της Διεύθυνσης προΐσταται ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α., ο οποίος διορίζεται με επιλογή από το Δ.Σ. μεταξύ

υποψηφίων, που υπέβαλαν αίτηση μετά από δημόσια πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος. Η θητεία του Διευθυντή είναι 1-3 χρόνια, οριστικοποιείται από το Δ.Σ. με την επιλογή του και μπορεί να ανανεώνεται.

(1β) Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. είναι ο γενικός συντονιστής όλων των υπηρεσιών και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του έναντι του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Διοικητικού Συμβουλίου.

(1γ) Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. εισηγείται μέτρα βελτίωσης και αναβάθμισης του Ι.Σ.Α., που υποβάλλονται εγγράφως στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Επίσης, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, συμμετέχει χωρίς ψήφο στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ.

(ιδ) Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. υποβοηθείται στο έργο του από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 3

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα διεκπεραίωσης υποθέσεων γιατρών-πολιτών

Κάθε υπάλληλος διεκπεραιώνει αυτοτελώς και δια της ατομικής μηχανογραφικής μονάδας του τις ακόλουθες εργασίες:

Α) Εργασίες άμεσης διεκπεραίωσης (πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη με την μηχανογράφηση αιτουμένων εγγράφων, έλεγχος-μονογράφηση εξερχομένων εγγράφων, άμεση παράδοση των εγγράφων αυτών, τεκμηρίωση).

Β) Εργασίες έμμεσης διεκπεραίωσης (πρωτόκολλο και προώθηση εγγράφων προοριζομένων για το Διοικητικό Συμβούλιο και το Πειθαρχικό Συμβούλιο).

Γ) Εργασίες νέων εγγραφών-διαγραφών Μελών μέσω της μηχανογραφικής μονάδας του υπαλλήλου.

Δ) Συμπλήρωση των μηχανογραφημένων στοιχείων του Συλλόγου και περιοδικών απογραφικών στοιχείων των Μελών, εκτύπωση κάθε φύσεως λεξικογραφημένων καταστάσεων των Μελών, στατιστική ανάλυση των στοιχείων, που αφορούν τα Μέλη του Ι.Σ.Α., δημιουργία νέων προγραμμάτων, σέρβις του SOFTWARE, μικροεπισκευές του HARDWARE, προτάσεις για νέα τεχνολογία στα χρησιμοποιούμενα ή απαιτούμενα μηχανογραφικά είδη.

β. Τμήμα Γραμματείας - Δημοσίων Σχέσεων

Γραμματειακή εξυπηρέτηση Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

1. Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων προοριζομένων για το Δ.Σ.

2. Συνεργασία με Γενικό Γραμματέα ή Πρόεδρο ή άλλο Μέλος του Δ.Σ. για χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων.

3. Επεξεργασία (δακτυλογράφηση στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα κ.ο.κ.) των εξερχομένων εγγράφων.

4. Έλεγχος ροής αλληλογραφίας.

5. Αρχειοθέτηση εγγράφων Δ.Σ., καταλόγων Γενικής Συνελεύσεως, αρχειοθέτηση ταινιοθήκης συνεδριάσεων Δ.Σ. Γενικών Συνελεύσεων - Συνεντεύξεων Τύπου - άλλων εκδηλώσεων, τήρηση φωτογραφικού αρχείου σε όλες τις προηγούμενες περιπτώσεις.

6. Αντιπαραβολή απομαγνητοφωνημένων κειμένων (Συνεδριάσεων, Συνελεύσεων, κ.λπ.), αναγκαίες ορθογραφικές διορθώσεις, κωδικοποίηση θεμάτων (κατά εκδήλωση και χρονικές περιόδους), φροντίδα για συνυπογραφή πολυπροσώπων εκδηλώσεων (Συνεδριάσεις Δ.Σ. κ.λπ.).

7. Διεκπεραίωση υποθέσεων Μελών-Πολιτών σε σχέση με Προεδρείο ή άλλα Μέλη του Δ.Σ.

8. Αρχείο επιλεγμένων εγγράφων υποδεικνυομένων από το Προεδρείο για περιοδικές εκδόσεις του Συλλόγου. Επιμέλεια τούτων μέχρι την τελική φάση εκδόσεως (δακτυλογράφηση, διόρθωση κειμένων φωτοσύνθεσης, επίβλεψη κλισέ).

9. Τήρηση αρχείου των εντύπων των χρησιμοποιουμένων από τις διάφορες υπηρεσίες του Συλλόγου, τυποποίηση και εκσυγχρονισμός αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

10. Τήρηση αρχείου διαγωνισμών (για προμήθεια ειδών, υλικού ή πρόσληψη προσωπικού).

Οι Τεχνικές Προδιαγραφές συντάσσονται με ευθύνη του Προεδρείου και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας (εγκαίρως ειδοποιούμενα) συμμετέχουν υποχρεωτικώς στην σύνταξη των προδιαγραφών, σ' ότι τους αφορά, και εκφράζουν εγγράφως την γνώμη τους, προτού αυτές τεθούν υπόψη του Δ.Σ.

11. Διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ., Γενικών Συνελεύσεων, κ.λπ. σ' ότι αφορά το τμήμα τούτο.

12. Συντονισμός Ημερήσιας Διάταξης Συνεδριάσεων Δ.Σ. (θέματα ιεραρχούμενα, επανερχόμενα, προταθέντα από προηγούμενες συνεδριάσεις Δ.Σ., κ.λπ.).

Γραμματειακή εξυπηρέτηση Πειθαρχικού Συμβουλίου (Π.Σ.)

13. Τήρηση πρωτοκόλλου καταγγελιών και πρωτοκόλλου συνήθους αλληλογραφίας για το Πειθαρχικό Συμβούλιο (Π.Σ.).

14. Διεκπεραίωση καταγγελιών σ' όλες τις διαδοχικές φάσεις (γνωστοποίηση της καταγγελίας, επιμέλεια στην διεκπεραίωση αλληλογραφίας με τον καταγγελόμενο, ενημέρωση Προέδρου Δ.Σ., ενημέρωση Νομικής Υπηρεσίας του Ι.Σ.Α., προετοιμασία φακέλλων καταγγελιών για προσεχή Συνεδρίαση Δ.Σ.).

15. Διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ. ως προς τις περιπτώσεις καταγγελιών, που συζητήθηκαν (καταχώρηση αποφάσεων στο βιβλίο των καταγγελιών, καταχώρηση αποσπασμάτων Πρακτικών Δ.Σ. στην κάθε περίπτωση χωριστά, προώθηση των περιπτώσεων που παραπέμπονται στο Π.Σ., ή αναλόγως με την απόφαση του Δ.Σ. αρχειοθέτηση ή ένταξη αυτών στην κατηγορία όσων εκκρεμούν).

16. Διεκπεραίωση των εγγράφων απαντήσεων στις καταγγελίες, που αντιμετωπίστηκαν από το Π.Σ. Επίσης των απαντήσεων της συνήθους αλληλογραφίας με την ημεδαπή ή αλλοδαπή.

17. Πλήρης και αυτοτελής διεκπεραίωση όλων των παραπάνω εργασιών (δακτυλογράφηση στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα, φωτοτύπηση, κ.λπ.).

18. Συμμετοχή στις Συνεδριάσεις του Π.Σ., συνοπτική καταγραφή των απόψεων των Μελών του Π.Σ. και των λαμβανομένων αποφάσεων. Το τελικό κείμενο διορθώνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Π.Σ.

19. Αντιπαραβολή απομαγνητοφωνημένων κειμένων των Συνεδριάσεων του Π.Σ., αναγκαίες ορθογραφικές διορθώσεις, φροντίδα για συνυπογραφή Πρακτικών του Π.Σ.

20. Παρακολούθηση των υποθέσεων για τις οποίες ασκείται έφεση ενώπιον του Α.Π.Σ.Ι. ή αίτηση ακυρώσεως ενώπιον του Σ.τ.Ε.

21. Ενημέρωση του Προέδρου του Π.Σ. σε θέματα που απασχολούν την Δημοσιότητα και γίνονται γνωστά δια του Τύπου.

22. Διεκπεραίωση (δακτυλογράφηση, ταξινόμηση, κ.λπ.) των πάσης φύσεως δικογράφων, που αφορούν τον Σύλλογο).

Δημόσιες Σχέσεις

23. Μελέτη δημοσιευμάτων αποδελτιωμένου Τύπου.

24. Ενημέρωση Μελών Δ.Σ. σε θέματα δημοσιευμάτων Τύπου και αλληλογραφίας.

25. Έγγραφη και τηλεφωνική ενημέρωση Μελών Δ.Σ. (Συνεδριάσεις, Γενικές Συνελεύσεις, λοιπές εκδηλώσεις).

26. Αυτοτελής διεκπεραίωση Δελτίων Τύπου Συλλόγου (δακτυλογράφηση, αποστολή με TELEX, FAX, τηλεφωνική μετάδοση, ταχυδρομικώς, κ.λπ.) Μεταγλώττιση τούτων στα Αγγλικά στην περίπτωση μεταδόσεως σε ξένα ειδησεογραφικά Πρακτορεία.

27. Δημιουργία Αρχείου Δελτίων τύπου, κωδικοποίηση αυτών, κ.λπ.).

28. Συγκρότηση ύλης, κατά ενότητες, προοριζομένης για τις περιοδικές εκδόσεις του Συλλόγου. Επιμέλεια αυτής μέχρι την τελική φάση της εκδόσεως (δακτυλογράφηση, διόρθωση κειμένων φωτοσύνθεσης, επίβλεψη κλισέ).

29. Διεκπεραίωση διαδικασιών για Συνεδριάσεις Δ.Σ. - Γενικές Συνελεύσεις, Συνεντεύξεις Τύπου, λοιπές εκδηλώσεις του Συλλόγου, γενικώς σ' όλες τις φάσεις προφορικής και έντυπης ενημέρωσης.

30. Τήρηση ημερολογίου εκδηλώσεων στις οποίες καλείται ο Σύλλογος για συμμετοχή.

31. Τήρηση-ενημέρωση πλήρους καταλόγου διευθύνσεων εκπροσώπων Τύπου, κλαδικών οργανώσεων, επιστημονικών Φορέων, Αρχών, κ.λπ.).

32. Χαρακτηρισμός δημοσιευμάτων αποδελτιωμένου Τύπου, πριν από την επεξεργασία τους από την Μηχανογραφική Υπηρεσία.

γ. Τμήμα Βιοϊατρικής Έρευνας

1. Ιατρική βιβλιογραφική εξυπηρέτηση γιατρών ή άλλων επιστημόνων Υγείας μέσω των συνδεδεμένων τερματικών της Υπηρεσίας με Τράπεζες Πληροφοριών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Μελέτη νέων πληροφοριακών προγραμμάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού.

δ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (Λογιστήριο - Ταμείο)

1. Ενημέρωση των από το Νόμο προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

2. Παρακολούθηση ύψους εισπράξεων και ενημέρωση της Διοικήσεως.

3. Δημόσιοι διαγωνισμοί σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τη Διοίκηση (βλ. Τμήμα Γραμματείας, αρ. 10).

4. Περιοδική απογραφή παγίων στοιχείων και περιοδικός έλεγχος αποθήκης αναλωσίμου υλικού.

5. Προληπτικός έλεγχος πληρωμών.

6. Μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων του Τμήματος.

7. Θεώρηση - Διάτρηση των γραμματίων εισπράξεως των συνδρομών των Μελών από τη Νομαρχία Αττικής μετά από εντολή Προέδρου - Γενικού Γραμματέα - Ταμία και Προϊσταμένου Υπηρεσιών.

8. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διαχειρίζεται τα οικονομικά του Συλλόγου και θέτει στη διάθεση του Προέδρου, Ταμία και του Προϊσταμένου Διοικητικού του Ι.Σ.Α. όλα τα στοιχεία της διαχείρισης. Για κάθε ανωμαλία ή έλλειμμα στη χρηματική διαχείριση είναι προσωπικά υπεύθυνος.

Απαγορεύεται στον Προϊστάμενο να δίνει σε τρίτους στοιχεία ή πληροφορίες, που έχουν σχέση με τη διαχείριση του Συλλόγου. Σαν διαχειριστής είναι υπεύθυνος για τη χαρτοσήμανση όλων των παραστατικών εγγράφων εισπράξεως και πληρωμής και διαχειρίζεται το χαρτόσημο και γραμματόσημο.

Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται για το ΙΚΑ και για το Δημόσιο. Επίσης, ο Προϊστάμενος καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικού του ΙΣΑ τον οικονομικό απολογισμό και προϋπολογισμό κάθε έτους, τους οποίους παραδίνει στον Ταμία του Δ.Σ. για την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο υπάλληλο τις εισπράξεις της ημέρας, τις οποίες φυλάσσει σε ειδικό χρηματοκιβώτιο και καταθέτει στην Τράπεζα κάθε ποσό πέρα από αυτό, που έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο να βρίσκεται στο Ταμείο του Συλλόγου για την αντιμετώπιση των τακτικών και εκτάκτων δαπανών αυτού.

ε. Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

1. Το τμήμα αυτό εξυπηρετείται από τη Γραμματεία (βλ. Γραμματειακή εξυπηρέτηση Π.Σ. αρ. 22), η οποία αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση (π.χ. δακτυλογράφηση, ταξινόμηση, κ.λπ.) όλων των δικογράφων, που αφορούν το Σύλλογο.

2. Η Γραμματεία παραλαμβάνει επίσης τα πάσης φύσεως έγγραφα δικαστικών ή ανακριτικών αρχών, που προορίζονται για τους δικηγόρους ή τον Πρόεδρο του Π.Σ.

3. Η ταξινόμηση των δικογραφιών αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των δικηγόρων, οι οποίοι και διατηρούν αρχείο των υποθέσεων, που διαχειρίστηκαν ή διαχειρίζονται.

4. Οι δικηγόροι του Ι.Σ.Α. έχουν καθορισμένες ώρες προσέλευσης, για να μπορεί να είναι προσιτοί στους επισκέπτες του Συλλόγου.

5. Σε κάθε περίπτωση απουσίας τους επιβάλλεται η αναπλήρωσή τους από συνάδελφό τους και η προηγούμενη ενημέρωση του Προέδρου. Εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα αναπληρώσεως από άλλο υπηρετούντα δικηγόρο, τότε επιλέγεται και άλλος δικηγόρος, εκτός των προβλεπομένων από τον παρόντα κανονισμό.

Στην περίπτωση αυτή η πρόσληψη γίνεται με την κάλυψη παροδικής φύσης αναγκών (Άρθρο 13 του Ν. 1735/87) και για τον τρόπο και τη διαδικασία πρόσληψης εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. Γ' του άρθρου 4 του παρόντος διατάγματος, τα δε καθήκοντα των προσλαμβανομένων είναι τα αντίστοιχα των αναπληρουμένων.

στ. Τμήμα Διοικητικού

1. Αντικείμενο αρμοδιοτήτων του τμήματος Διοικητικού του ΙΣΑ είναι τα θέματα, που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Συλλόγου, όπως διορισμοί, προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις, ωράριο προσωπικού, τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων, απουσία υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή άλλους λόγους, αντικατάσταση απουσιαζόντων υπαλλήλων, κ.λπ. Επίσης παραλαμβάνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία (επιστολές, τηλεγραφήματα, κ.λπ.) φροντίζει για την καταχώρησή της στο βιβλίο Αλληλογραφίας, διαχωρίζει και προωθεί την αλληλογραφία στα διάφορα Τμήματα των υπηρεσιών του ΙΣΑ. Ο προϊστάμενος Διοικητικού του ΙΣΑ μονογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις εντολές δια τη θεώρηση γραμματίων εισπράξεως και εντάλματα πληρωμών, συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και είναι υπεύθυνος στα θέματα της αρμοδιότητός του έναντι του Διευθυντή των Υπηρεσιών του ΙΣΑ ή απουσιάζοντος του Διευθυντή έναντι του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Δ.Σ. του Συλλόγου.

2. Μετά από εισήγηση του Προέδρου, το Δ.Σ. του Συλλόγου δύναται να αναθέτει τόσο στο Διευθυντή όσο και στον Προϊστάμενο Διοικητικού του ΙΣΑ και άλλες αρμοδιότητες, συναφείς με το αντικείμενο εργασίας τους.

ζ. Τμήμα Μελετών

Το Τμήμα αυτό διεκπεραιώνει μελέτες, που αφορούν θέματα δημόσιας υγείας και ιατρικού δυναμικού, όπως χωροταξική κατανομή ιατρικών υπηρεσιών, νοσηλευτικές δυνατότητες, κατα-

νομή ιατρικών ειδικοτήτων, ανάγκες του πληθυσμού σε γενικού και ειδικού χαρακτήρα υπηρεσίες υγείας, κ.λπ.

Άρθρο 4

Διάρθρωση θέσεων

Α. Θέσεις με θητεία

α. Μία (1) θέση Διευθυντή Υπηρεσιών ΙΣΑ.

β. Δύο (2) θέσεις ειδικών σε θέματα Βιοϊατρικής Έρευνας. Οι παραπάνω θέσεις είναι με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται και με μισθολογική αντιστοιχία του 2ου βαθμού της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

Β. Μόνιμες θέσεις

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός.

Τέσσερις (4) θέσεις.

2. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.

Μία (1) θέση.

3. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Πέντε (5) θέσεις.

4. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανικών (προσωρινός).

Μία (1) θέση προσωρινή (άρθρο 2, παρ. 3, 4 του Νόμου 1476/84).

5. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Επτά (7) θέσεις από τις οποίες οι τρεις (3) προσωρινές.

6. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Δύο (2) θέσεις. Οι ειδικότητες καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

7. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

Δύο (2) θέσεις.

8. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.

Δύο (2) θέσεις.

9. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Δύο (2) θέσεις.

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός και μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ «Διοικητικός - Λογιστικός» μπορούν να πληρωθούν μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση κάθε φορά των υπηρετούντων στις προσωρινές θέσεις του κλάδου ΔΕ «Διοικητικός - Λογιστικός».

Γ. Θέσεις με σύμβαση

Επιτρέπεται στον ΙΣΑ η πρόσληψη προσωπικού μέχρι τριών (3) ατόμων κατηγορίας ΠΕ ειδικότητας Βιοϊατρικής Έρευνας σε σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 13 του Ν. 1735/87) για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών που προκύπτουν λόγω αυξημένης βιβλιογραφικής ζητήσεως από συναδέλφους γιατρούς, λόγω Συνεδρίων, λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων. Προσόντα καθορίζονται τα προβλεπόμενα για τις με θητεία θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

Δ. Θέσεις με έμμισθη εντολή

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 5

Προσόντα

Για το διορισμό ή την πρόσληψη στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων του προσωπικού, που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό ορίζονται τα εξής προσόντα:

1. Για τη θέση του Διευθυντή των Υπηρεσιών του ΙΣΑ Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής, πολυετής προϋπηρεσία σε Διοίκηση Οργανισμών σχετιζομένων με θέματα Υγείας και άρτια γνώση ξένων γλωσσών μεταξύ των οποίων απαραιτήτως Αγγλικής.

2. Για τη θέση του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Για τις θέσεις του παραπάνω Κλάδου ορίζονται πρόσθετα προσόντα ως εξής:

(α) Για τη μία (1) θέση προϋπηρεσία δύο (2) ετών στο αντικείμενο Λογιστηρίου.

(β) Για τις τρεις (3) θέσεις η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3. Για τις θέσεις του Κλάδου ΠΕ Βιοϊατρικής Έρευνας:

Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής σχετικής με τη Βιοϊατρική Έρευνα και Τεχνολογία, αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε αντικείμενο επιστημονικής τεκμηρίωσης δύο χρόνων, γνώση Αγγλικών και εξοικείωση σε επικοινωνία ON-LINE και REAL-TIME.

4. Τα παραπάνω προσόντα απαιτούνται και για την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη προσκαίρων αναγκών ειδικότητας Βιοϊατρικής Έρευνας.

5. Για τις θέσεις των δικηγόρων με έμμισθη εντολή μία (1) θέση δικηγόρου στον Άρειο Πάγο και μία (1) θέση δικηγόρου με τριετή πραγματική προϋπηρεσία στην άσκηση του επαγγέλματος.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι

Της Διευθύνσεως προΐσταται ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του ΙΣΑ και των Τμημάτων υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, του τμήματος Μελετών προΐσταται υπάλληλος με τριετή θητεία κατηγορίας ΠΕ ειδικότητας Βιοϊατρικής Έρευνας.

Άρθρο 7

Τελικές διατάξεις

Οι υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος τακτικοί υπάλληλοι του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών κατατάσσονται αυτοδικαίως με το βαθμό και τα κλιμάκια τα οποία κατέχουν στους από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενους Κλάδους και θέσεις ως εξής:

1. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό οι υπηρετούντες στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

2. Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπηρετούντες στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό και

3. Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπηρετούντες στον Κλάδο ΥΕ Κλητήρων.

Άρθρο 8

Από της ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε αντίθετη διάταξη.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση αυτού του διατάγματος.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΝΙΚ. ΘΕΜΕΛΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **Γ. ΑΓΑΠΗΤΟΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — **Γ. ΜΕΡΙΚΑΣ**

# ΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

(2)

Πράξη 148 της 24 Οκτωβρίου 1989

Έγκριση συνάψεως από τη ΔΕΗ μακροπρόθεσμου δανείου σε συνάλλαγμα ύψους μέχρι του ισοτίμου των δρχ. 20.000 εκατομ. με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, για την χρηματοδότηση της Ανάπτυξης του Ορυχείου Ν.Π. Πτολεμαΐδας.

## ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 3 του Ν. 1468/1950 «περί ιδρύσεως Δημοσίας Επιχειρήσεως Ηλεκτρισμού», όπως αυτή αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ΑΝ 1672/1951 και κυρώθηκε με το Ν. 2113/1952.

β. Την πράξη αριθ. 1616/18.9.1989 Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος.

γ. Την με αριθ. Π-9401/1989 εισήγηση του Υπουργού Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, αποφασίζει:

1. Εγκρίνει την σύναψη μεταξύ της Δημοσίας Επιχειρήσεως Ηλεκτρισμού και της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων μακροπρόθεσμου δανείου σε συνάλλαγμα, ύψους μέχρι του ισότιμου των δρχ. 20.000 εκατομ. για τη χρηματοδότηση της Ανάπτυξης του Ορυχείου Ν.Π. Πτολεμαΐδας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος με αριθ. 1616/18.9.89 καθώς και με την εγγύηση του Ελληνικού Δημοσίου.

2. Εγκρίνει την ανάληψη από το Ελληνικό Δημόσιο του συναλλαγματικού κινδύνου του ανωτέρω δανείου, σύμφωνα με το Ν. 1307/82, καθώς και την προς τον σκοπό αυτό παροχή της εγγυήσεως του Ελληνικού Δημοσίου προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος — Τα Μέλη

Ακριβές αντίγραφο
Ο Γραμματέας του Υπουργικού Συμβουλίου
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΟΛΟΥΔΑΚΗΣ

# ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(3)

Πράξη Διοικητική αριθμ. 1621/12.10.89
(Άρθρο 1 του Ν. 1266/82)

Τροποποίηση της ΠΔ/ΤΕ 1164/16.10.87 σχετικά με τις επενδύσεις διαθεσίμων των τραπεζών σε μετοχικούς τίτλους.

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

α) τις διατάξεις του Ν. 5076/1931 (άρθρο 16, παρ. 3) «περί Ανωνύμων Εταιρειών και Τραπεζών»,

β) την ΠΔ/ΤΕ 1164/16.10.87 με την οποία έχει επιτραπεί στα πιστωτικά ιδρύματα να επενδύουν διαθέσιμά τους σε μετοχικούς τίτλους μόνο μετά από έγκριση της Τράπεζας της Ελλάδος,

γ) τη σκοπιμότητα παροχής ευρύτερης δυνατότητας στα πιστωτικά ιδρύματα να διαχειρίζονται το χαρτοφυλάκιο τους,

δ) σχετική εισήγηση της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών θεμάτων (συν. 432/11.10.89), αποφάσισε:

Να τροποποιήσει την παράγραφο 2 της ΠΔ/ΤΕ 1164/16.10.87 και να καθορίσει τα ακόλουθα:

1. Επιτρέπεται στα πιστωτικά ιδρύματα να επενδύουν διαθέσιμά τους σε μετοχικούς τίτλους, χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τράπεζας της Ελλάδος, εφόσον οι τίτλοι αυτοί εκδίδονται κατά τη συγκρότηση αρχικού μετοχικού κεφαλαίου νεοϊδρυόμενων επιχειρήσεων, ή προέρχονται από αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου υφιστάμενων επιχειρήσεων.

2. Τα πιστωτικά ιδρύματα θα ανακοινώνουν εγγράφως στην Τράπεζα της Ελλάδος (Διεύθυνση Νομισματικής Πολιτικής και Τραπεζικών Εργασιών, Τμήμα Σχέσεων με τις Τράπεζες), τις επενδύσεις διαθεσίμων τους που πραγματοποιούν σύμφωνα με την παρούσα Πράξη.

Η Πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακριβές αντίγραφο
Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 1989
Ο Διοικητής
ΔΗΜ. ΧΑΛΙΚΙΑΣ

# ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στο Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμ. 525/1989 «Τροποποίηση του Π.Δ/τος 115/1989 «Μεταθέσεις και τοποθετήσεις των εκπαιδευτικών της δημόσιας πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Α' 51)» ΦΕΚ 221Α':

α) Η παράγραφος 2 του άρθρου μόνου από το εσφαλμένο «2.Στον Υπουργό Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος» να διορθωθεί στο ορθό «2. Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος».

β) Η ημερομηνία έκδοσης από το εσφαλμένο «Αθήνα, 5 Ιουλίου 1989» να διορθωθεί στο ορθό «Αθήνα 5 Οκτωβρίου 1989».

(Από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων)

(5)

Στο Π.Δ/γμα 456/1989, για την ίδρυση Τεχνικών-Επαγγελματικών λυκείων, ημερησίων και εσπερινών Τεχνικών-Επαγγελματικών Σχολών και προσθήκη τομέων και τμημάτων σε ημερήσια και εσπερινά Τεχνικά - Επαγγελματικά λύκεια και ειδικοτήτων σε ημερήσιες και εσπερινές Τεχνικές - Επαγγελματικές Σχολές, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 199 τ.Α' 8.9.89, στην παράγραφο 16 εδάφιο γ' του άρθρου 2 αντί του εσφαλμένου: - εσωτερικών εγκαταστάσεων στο ορθό: Εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων.

(Από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων)

(6)

Στο Π.Δ/γμα 445/89, για την ίδρυση ημερησίων και εσπερινών γυμνασίων, μουσικών γυμνασίων και ημερησίων γενικών λυκείων που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 194 τ.Α' 31.8.89, και στην παράγραφο 5 που αφορά τη Νομαρχία Αχαΐας, στο 1ο γραφείο Β/θμιας Εκπ/σης, αντί του εσφαλμένου: γυμνάσιο Σαραβαλίου και γυμνάσιο Αγίου Βασιλείου στο ορθό: - γυμνάσιο Αγίου Βασιλείου.

Στην ίδια παράγραφο, προστίθεται εδάφιο:

3ο Γραφείο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - γυμνάσιο Σαραβαλίου

(Από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων)

(7)

Στο Π.Δ. 552/10.10.89 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 232/11.10.89/τ.Α) γίνεται η εξής διόρθωση:

Μεταξύ των συναρμοδίων Υπουργών που προσυπογράφουν το προαναφερόμενο Π.Δ/γμα αναγράφεται και το ονοματεπώνυμο του τ. Υπουργού Δημόσιας Τάξης Ιωάννη Κεφαλογιάννη, που εκ παραδρομής δεν αναφέρθηκε.

(Από το Υπ. Δημόσιας Τάξης)

(8)

Στην κοινή απόφαση με αριθ. 1141.15.19/6 των Υπουργών Εξωτερικών Οικονομικών, Υγείας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Δημοσίας Τάξης και Εμπορικής Ναυτιλίας, που αφορά την αποδοχή τροποποιήσεων 1971, 1977 και 1986 του Παραρτήματος της Διεθνούς Συμβάσεως «Περί διευκολύνσεως τη Διεθνούς Ναυτιλιακής Κινήσεως» και η οποία έχει δημοσιευθεί στο υπ' αριθ. 195Α'/7.9.89 τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως γίνονται οι πιο κάτω διορθώσεις σφαλμάτων και παρακαλούμε να φροντίσετε για τη δημοσιευσή τους:

1. Στη σελίδα 4379 στήλη Β' και στο στίχο 3 αντί του εσφαλμένου «th» τίθεται το ορθό «the».

2. Στη σελίδα 4379 στήλη Β' και και στο στίχο 4 αντί του εσφαλμένου «whill» τίθεται το ορθό «will».

3. Στη σελίδα 4380 στήλη Β' και στο στίχο 56-57 αντί του εσφαλμένου «PERPKSONS» τίθεται στο ορθό «PERSONS».

4. Στη σελίδα 4382 στήλη Α' και στο στίχο 3 αντί του εσφαλμένου «to» τίθεται το ορθό «no».

5. Στη σελίδα 4382 στήλη Α' και στο στίχο 50 αντί του εσφαλμένου «is» τίθεται το ορθό «in».

6. Στη σελίδα 4382 στήλη Α' και στο στίχο 52-53 αντί του εσφαλμένου «authenticapktion», τίθεται το ορθό «authentication»

7. Στη σελίδα 4383 στήλη Α' και στο στίχο 44 αντί του εσφαλμένου «Προμήθειες πλοίου» τίθεται το ορθό «Προμήθειες πλοίου:».

8. Στη σελίδα 4383 στήλη Α' και στο στίχο 50 αντί του εσφαλμένου «Τμήμα Ε», τίθεται το ορθό «Τμήμα Ε!».

9. Στη σελίδα 4383 στήλη Β' και στο στίχο 16 αντί του εσφαλμένου «ένα νέο Τμήμα» τίθεται το ορθό «ένα νέο Τμήμα:».

10. Στη σελίδα 4384 στήλη Β' και στο στίχο 42-43 αντί του εσφαλμένου «επιπχθυμία» τίθεται το ορθό «επιθυμία».

11. Στη σελίδα 4385 στήλη Β' και στο στίχο 30-31 αντί του εσφαλμένου «υποβάλλοπλνται» τίθεται το ορθό «υποβάλλονται».

12. Στη σελίδα 4385 στήλη Β' και στο στίχο 45 αντί του εσφαλμένου «από τη δημοσίευση» τίθεται το ορθό «από της δημοσιεύσεως».

(Από το Υπ. Εμπορικής Ναυτιλίας)

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

| | |
|---|---|
| Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34<br>Ταχ. Κώδικας: 104 32<br>TELEX : 22.3211 YPET GR | Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ**<br>λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'** |

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 | |
|---|---|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) | |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. | 7.000 | Δρχ. | 350 |
| β) » » » Β' | » | 10.000 | » | 500 |
| γ) » » » Γ' | » | 4.000 | » | 200 |
| δ) » » » Δ' | » | 10.000 | » | 500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » | 8.000 | » | 400 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » | 4.000 | » | 200 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » | 2.000 | » | 100 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » | 5.000 | » | 250 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » | 1.000 | » | 50 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » | 20.000 | » | 1.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη | » | 45.000 | » | 2.250 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**